

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

67**SOTO DEL REAL**

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de Alcaldía de 2 de junio de 2016, se convoca y aprueban las bases de la siguiente plaza de personal laboral fijo en turno de promoción interna, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2016 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 129, de 1 de junio de 2016.

Número: 1.

Denominación: auxiliar administrativo.

Grupo/subgrupo: 4.

Categoría profesional: auxiliar administrativo.

Sistema de acceso: promoción interna.

Sistema selectivo: concurso-oposición.

**BASES PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN,
EN RÉGIMEN DE TURNO RESTRINGIDO, UNA PLAZA VACANTE
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER LABORAL**

Objeto de la convocatoria

Comprende esta convocatoria la provisión de una plaza vacante de auxiliar administrativo de carácter laboral, mediante concurso-oposición en régimen de turno restringido para el personal laboral del Ayuntamiento de Soto del Real equiparable al grupo OAP que posean la titulación exigida.

1. *Características de la plaza*

Escala de servicios generales, con las retribuciones equiparables a las correspondientes al grupo 4.

2. *Sistema de provisión*

Concurso-oposición mediante turno restringido.

3. *Titulación exigida*

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes.

4. *Requisitos*

- a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Soto del Real equiparable al grupo OAP, con una antigüedad mínima de dos años en activo, y poseer la titulación exigida.
- b) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones a realizar.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de toma de posesión.

5. *Solicitudes*

La instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, dirigidas al alcalde-presidente.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

6. *Admisión de candidatos*

Una vez finalizado el plazo de admisión de instancias, el alcalde-presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En caso de producirse la exclusión de algún aspirante, esta será razonada.

La lista provisional de admitidos y excluidos será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Soto del Real, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamación, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Una vez publicada dicha lista, la Presidencia fijará la fecha de inicio de las pruebas, anunciándose la misma en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento de Soto del Real. La fecha de celebración de los ejercicios de la fase de oposición no podrá ser anterior a tres meses desde la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7. *Ejercicios para la selección*

a) Fase de concurso: en esta fase se valorarán los siguientes méritos:

— Por cada año o fracción mayor de seis meses en puesto de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Soto del Real, a razón de 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Fase de oposición: constará de dos pruebas obligatorias:

- 1) Primer ejercicio: prueba ofimática de treinta minutos de duración, para evaluar los conocimientos del paquete Office.
- 2) Segundo ejercicio: consiste en desarrollar por escrito, en un tiempo de una hora, dos temas de los que figuran en el anexo. Los temas serán elegidos por sorteo, realizado por el tribunal calificador en el mismo momento de la realización de la prueba, en presencia de los aspirantes admitidos.

Cada prueba se puntuará de 0 a 10 por cada uno de los miembros del tribunal. La puntuación de cada aspirante en cada prueba será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio.

8. *Calificación final*

La calificación final de los aspirantes será la suma de las calificaciones de la fase de concurso y las de oposición.

9. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma:

- Presidente: un técnico del Ayuntamiento.
- Vocales: un representante de la Comunidad Autónoma, un representante del profesorado oficial, un jefe de servicio de categoría superior a la plaza convocada.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento

Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

10. *Presentación de documentación*

Una vez terminadas las pruebas de selección, el tribunal hará pública la lista de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas vacantes.

El aspirante propuesto para la provisión de la plaza deberá aportar la documentación requerida en las presentes, en el plazo máximo de treinta días a partir de la publicación de la lista de aprobados.

11. *Nombramiento*

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el punto anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá a su nombramiento como titular de la plaza objeto de la convocatoria.

12. *Incidencias*

El tribunal estará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en lo no previsto en estas bases.

ANEXO

Primera parte

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Tribunal Constitucional.
4. El Gobierno. Funciones y potestades. Composición.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de autonomía, naturaleza y tipología.
6. La competencia administrativa.
7. El acto administrativo. Clases. Elementos.
8. Validez y eficacia de los actos administrativos; notificación y publicación. Obligación de resolver. Silencio administrativo.
9. Procedimiento administrativo: derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Interesados.
10. El recurso contencioso-administrativo.

Segunda parte

Administración Local

1. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. El municipio. Territorio. Población. Organización.
3. El alcalde.
4. Competencias y servicios mínimos municipales.
5. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales.
7. Situaciones administrativas.
8. Registro: concepto y funciones.
9. La atención al público en las AA PP.
10. Administración electrónica en el Ayuntamiento de Soto del Real. Normativa y usos.

Pudiéndose recurrir las mismas en reposición conforme a lo establecido por el artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Órgano ante el que se interpone: alcalde del Ayuntamiento de Soto del Real.

Plazo: un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Lugar: Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina.

En Soto del Real, a 2 de junio de 2016.—El alcalde, Juan Lobato Gandarias.

(03/20.867/16)

